Nombre del Puesto
Cajero de Colecturía Central

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Cajero de Colecturía Central
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Cajeros de Colecturía Central
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Tesorería
Departamento:	Departamento de Colecturía Central
Puestos que supervisa:	Ninguno
Fecha:	12 de agosto de 2015

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar las funciones de percepción y registros de los pagos de impuestos y otras contribuciones en el área de colecturía de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del Coordinador de Cajeros, para atender a los contribuyentes y usuarios con calidad y eficiencia.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir el pago de los impuestos y otras contribuciones de los contribuyentes y usuarios en las ventanillas habilitadas de acuerdo a la documentación correspondiente para atender a los ciudadanos que solicitan el servicio de caja de tesorería.
2. Registrar los pagos recibidos en el sistema informático de acuerdo al procedimiento establecido para garantizar el ingreso de los fondos recibidos en las cuentas correspondientes.
3. Registrar las diferentes formas de pago (tarjetas de crédito, notas de crédito, autorizaciones de fondos), para generación de los debidos reportes que se requiere de ellos.
4. Efectuar corte de caja y cuadratura con las diferentes formas de pago (tarjetas de crédito, notas de crédito, autorizaciones de fondos) contra informe global por fondo generado por sistema para preparar reporte de ingreso.
5. Elaborar reporte de ingreso por las diferentes formas de pago recibidas y nota de abono solamente por el efectivo percibido durante el día para ser entregada al Técnico de Consolidación de Remesas y valores.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Reporte de transacciones recibidas diariamente.
- Reporte de los pagos recibidos durante el día.
- Reporte de ingreso diario de lo recaudado en el día.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley AFI, Manual y Reglamento
- Ley de Presupuesto
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Contrato Sistema Bancario
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda
- Ley de Ética Gubernamental
- Procedimientos aplicables al puesto según el sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad de la Información

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachillerato	Indispensable

Especialidad: General o Técnico Vocacional opción contador

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Paquetes utilitarios de computación: Microsoft Office	Indispensable
2. Leyes tributarias	Deseable
3. Manual de clasificación presupuestaria de ingresos	Indispensable

Experiencia Previa.

Experiencia en áreas financieras, contables o administrativas en Instituciones Públicas o Privadas.	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Disciplina.
- Habilidad para integrar equipos de trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Uso del contómetro y equipos de oficina.